

## ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

### ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΠΟΛΗΣ ΧΡΥΣΟΧΟΥΣ (Σ.Α.ΠΟ.Χ)

#### ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ

1. Γίνονται δεκτές αιτήσεις για την πλήρωση μίας κενής θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού. Η θέση είναι πρώτου διορισμού. Ο μισθός της θέσης είναι:

A2: €10.858, 10.950, 11.042, 11.134, 11.226, 11.371, 11.667, 11.963, 12.259, 12.555, 12.851, 13.157, 13.584.

A5: €11.773, 12.265, 12.757, 13.309, 14.020, 14.731, 15.442, 16.153, 16.864, 17.575, 18.286, 18.997, 19.708.

A7 (ii) €16.591, 17.420, 18.249, 19.078, 19.907, 20.736, 21.565, 22.394, 23.223, 24.052, 24.881, 25.710, 26.539.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

#### Καθήκοντα και ευθύνες:

1. Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα που περιλαμβάνουν:
  - α) Καταχώρηση, αρχειοθέτηση εγγράφων και αποστολή αλληλογραφίας.
  - β) Τήρηση αρχείων και ευρετηρίων καθώς και άλλων αναγκαίων μητρώων ή/ και βιβλιοθήκης.
  - γ) χειρισμό φωτοτυπικών μηχανών, πολυγράφου, λογιστικών μηχανών, ηλεκτρονικού υπολογιστή ή/ και άλλου γραφειακού εξοπλισμού και τεχνικών μέσων.
  - δ) Χειρισμό ταμείου, εισπράξεις και πληρωμές χρημάτων και έκδοση αποδείξεων και τιμολογίων.
  - ε) Προμήθεια γραφικής ύλης για τις ανάγκες του Συμβουλίου.
2. Βοηθά στην εκτέλεση ή/ και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες του Συμβουλίου.
3. Δακτυλογραφεί στην ελληνική και αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
4. Εκτελεί καθήκοντα ιδιαιτέρας γραμματέως και χειρίζεται το τηλεφωνικό σύστημα του Συμβουλίου.
5. Συλλέγει , επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων , όπου τούτο χρειάζεται.
6. Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την αποθήκευση υλικών, τα οποία περιλαμβάνουν την παραλαβή και έκδοση υλικών, την τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, τη λειτουργία μεθόδου εντόπισης και παρακολούθησης υλικών κτλ, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς και οδηγίες.
7. Βοηθά ή/ και αναλαμβάνει την τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων και βοηθά στη διεκπεραίωση των αποφάσεων που λαμβάνονται.
8. Διεξάγει αλληλογραφία, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
9. Σε Βοηθό Γραμματειακό Λειτουργό της κλίμακας Α7 δυνατόν να ανατεθούν καθήκοντα υπεύθυνου αρχείου.
10. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση: Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου , αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας , η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

#### ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ:

1. Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
2. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
4. Όταν οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχουν:

α) Στην ενδιάμεση (Intermediate) εξέταση στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.

ή

β) σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού –

i) ικανότητας στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία, τουλάχιστον μέσου επιπέδου, ή με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεων κατά λεπτό στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία,

ή/ και

ii) στην ελληνική και αγγλική στενογραφία με ταχύτητα 80 τουλάχιστον λέξεις το λεπτό.

#### Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω καθορίζονται κατά τη δημοσίευση της θέσης, ανάλογα με τις ανάγκες του Συμβουλίου.
3. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στους περί Αποχτευτικών Συστημάτων Νόμους και Κανονισμούς, καθώς και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου , μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
4. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας , οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

Η γραπτή εξέταση θα περιλαμβάνει Ελληνικά( βαρύτητα 30%), Αγγλικά ( βαρύτητα 30%), Γενικές Γνώσεις ( βαρύτητα 10%) και Ειδικό Θέμα με ερωτήσεις επί του αντικειμένου που προκύπτει από το Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης ( βαρύτητα 30%)

Σύμφωνα με το Νόμο του 1998 έως 2008 από τους επιτυχόντες στη γραπτή εξέταση , ο τριπλάσιος αριθμός για τη θέση θα κληθεί και σε προφορική εξέταση.

Επιτυχία στη γραπτή εξέταση σημαίνει πρόσωπο που συμμετέχει στη γραπτή εξέταση και συγκεντρώνει γενική βαθμολογία 50% τουλάχιστον κατά μέσο όρο και στο καθένα από τα θέματα που περιλαμβάνονται στην εξέταση 40% τουλάχιστον.

Υποβολή αιτήσεων:

Αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν στο ειδικό έντυπο του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Πόλεως Χρυσοχούς και να παραδοθούν στα Γραφεία του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Πόλης Χρυσοχούς, 25<sup>ης</sup> Μαρτίου, έναντι απόδειξης παραλαβής ή να αποσταλούν μέσω Ταχυδρομείου, με συστημένη επιστολή ΤΘ. 66019, 8830 Πόλη Χρυσοχούς, όχι αργότερα από τις 7 Νοεμβρίου 2011. Οι αιτήσεις που θα σταλούν ταχυδρομικώς πρέπει να φέρουν ευδιάκριτη ταχυδρομική σφραγίδα ημερομηνίας, το αργότερο μέχρι 7 Νοεμβρίου 2011. Οι αιτήσεις θα πρέπει να συνοδεύονται με αντίγραφα πιστοποιητικών των ακαδημαϊκών και άλλων συναφών προσόντων που προνοούνται, περιλαμβανομένων βεβαιώσεων για υπηρεσία. Τα πρωτότυπα να παρουσιαστούν για έλεγχο όταν ζητηθούν. Για τίτλους σπουδών που δεν αναγράφει το θέμα σπουδών και που δεν προέρχονται από το Πανεπιστήμιο Κύπρου ή άλλα Δημόσια Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της Κύπρου ή εκπαιδευτικά ιδρύματα που έχουν αναγνωρισθεί με νόμο, όπου απαιτείται, μπορεί να ζητηθούν κατάλληλα πιστοποιητικά αναγνώρισης ισοτιμίας και αντιστοιχίας από το ΚΥΣΑΤΣ.

Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή ελλιπώς συμπληρωμένες ή αιτήσεις που δεν συνοδεύονται με τα απαιτούμενα αντίγραφα, όπως αναφέρονται πιο πάνω, δεν θα λαμβάνονται υπόψη.

Σημειώνεται ότι όσοι υποψήφιοι ειδοποιήθηκαν από το Σ.Α.ΠΟ.Χ ότι πληρούσαν τα προσόντα του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, που είχε δημοσιευτεί στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας, ημερομηνίας 01/07/2011, σύμφωνα με την αξιολόγηση των αιτήσεων που έγινε από το Κέντρο Επιστημονικής Επιμόρφωσης, Αξιολόγησης και Ανάπτυξης του Πανεπιστημίου Κύπρου δεν χρειάζεται να υποβάλουν εκ νέου αίτηση, και θα ειδοποιηθούν για την ημερομηνία διεξαγωγής των γραπτών εξετάσεων.

Για περισσότερες πληροφορίες και έντυπα αιτήσεων, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Γραμματεία του Συμβουλίου Αποχeteύσεων Πόλης Χρυσοχούς, που στεγάζεται στο Δημοτικό Μέγαρο Πόλης Χρυσοχούς, τηλ. 26321321, σε εργάσιμες ημέρες και ώρες